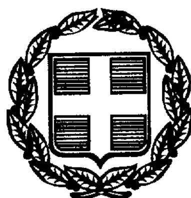




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1074**

7 Ιουνίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ.7839

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Τυρνάβου.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν.1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 Ν.2307/95 και το Ν.2503/97.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν.2539/1997 καθώς και την 42036/εγκ. 34/17.12.98 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ. και Αποκέντρωσης.

3. Την αριθμ. 1505/1.4.99 Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας.

4. Την 85/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Τυρνάβου με την οποία ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 85/99 απόφαση του Δήμου Τυρνάβου με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις παρακάτω διοικητικές ενότητες :

1. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών & Ειδικών Συνεργατών - Δικηγόρων

2. Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων

3. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Οργάνωσης, Πληροφορικής

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2.1 Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

2.1.α Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δ.Σ. Τοπικών Συμβουλίων

2.1.β Γραφείο Προσωπικού, Διοικητικών & Λοιπών Εργασιών

2.1.γ Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης, Αρχείου

2.1.δ Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης, Μητρώων

2.1.ε Γραφείο Νομικών Προσώπων, Αθλητισμού, Παιδείας

2.2 Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

2.2.α Γραφείο Λογιστηρίου - Προυπολογισμού & Προμηθειών

2.2.β Γραφείο Δημοτικών Προσόδων & Περιουσίας

2.2.γ Γραφείο Ταμείου

2.2.δ Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

3.1 Τμήμα Τεχνικών Εργων & Πολεοδομικών Εφαρμογών

3.1.α Γραφείο Μελετών - Επίβλεψης & Εκτέλεσης Εργων

3.1.β Γραφείο Σχεδίου Πόλης, Εκδοσης Αδειών & Πολεοδομικών Εφαρμογών

3.1.γ Γραφείο Κτηματολογίου, Χωροταξικού & Πολεοδομικού Σχεδιασμού - ΖΟΕ

3.1.δ Γραφείο Τεχνικών Συνεργείων & Κατασκευών

3.2 Τμήμα Υπηρεσιών Περιβάλλοντος

3.2.α Γραφείο Κίνησης - Συντήρησης Μηχ/των κλπ Εξοπλισμού - Αποθήκης

3.2.β Γραφείο Διαχείρησης Απορριμάτων

3.2.γ Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος, Ανάπτυξης & Συντήρησης Πρασί- νου

3.2.δ Γραφείο Δημοτικών Κοιμητηρίων

3.2.ε Γραφείο Κατασκευών & Εφαρμογών

Άρθρο 2ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

- Οι προιστάμενοι των Διευθύνσεων προίστανται των Τμημάτων & Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

- Παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής τους, την τήρηση των Νόμων Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π. που αφορούν το Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

- Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Δ/νση που προίστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων που υπάγονται στην Δ/νσή τους και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες στους Προισταμένους των για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

- Υπογράφουν αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου και τα υ πηρεσιακά έγγραφα που απευθύνονται προς τις άλλες Διευθύνσεις του Δήμου.Θεωρούν με τη μονογραφή τους και υποβάλλουν όλα τα έγγραφα που συ ντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Δ/νσής τους για έγκριση και υπογραφή από το Δήμαρχο ή τους νόμιμους αναπληρωτές τους, καθιστάμενοι έτσι συνυπεύθυνοι για την νομιμότητα της ενέργειας.

- Θεωρούν τη βεβαίωση της εργασίας μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνσή τους.

- Ασκούν τις αρμοδιότητες της νομοθεσίας που ισχύουν για τους ΟΤΑ.

- Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδότητάς τους στο Δήμαρχο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

- Παρίστανται, εφόσον υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

- Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτούς Προισταμένους Τμημάτων και Γραφείων και διατυπώνουν τη γνώμη τους σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλή- λων, οι οποίες συντάσσονται από τους Προισταμένους των παραπάνω υπηρεσιακών μονάδων.

- Δέχονται τους πολίτες και δίνουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέ- πονται από τις κείμενες δ/ξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στη θέση τους κατά τις ώρες υποδοχής του Κοινού, για την επίλυση των μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών της Δ/νσής τους τυχόν διαφορών.

- Ειδικότερα, ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών ασκεί τις από το Νόμο αρμοδιότητες του Προισταμένου της επιβλέπουσας υπηρεσίας των Δημοτικών Εργων, ήτοι: θεωρεί τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες, πι στοποιήσεις, τελικές επιμετρήσεις κ.λ.π.

2.ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

- Οι Προιστάμενοι των Τμημάτων και Γραφείων είναι υπεύθυνοι για την τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανα τίθενται στις Υπηρεσίες που προίστανται.

- Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων του Δημάρχου και κάθε άλλης Αρχής που τους κοινοποιούνται.

- Κατανέμουν την αλληλογραφία του τμήματος στα καθ' ύλην αρμόδια Γραφεία.

- Ενημερώνουν τους υπ' αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σ' αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους, ευθύνονται δε για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματος ή Γραφείο τους και την καλή γενική λειτουργία της Υπηρεσίας τους και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

- Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιούν καθε πρωί το αρμόδιο Γραφείο Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν την κανονική ώρα, ενημερώνοντας συγχρόνως και τον Διευθυντή τους.

- Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος ή Γραφείου τους καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

- Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για την περαιτέρω κρίση.

- Προυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναγραφομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

- Καταρτίζουν τον ετήσιο προυπολογισμό του Τμήματος ή Γραφείου και γενικά επιλαμβάνονται του χειρισμού και της διεκπεραίωσης των σπουδαιότερων υπηρεσιακών θεμάτων.

- Δέχονται το κοινό και δίνουν τις υπηρεσίες που επιτρέπονται από τις σχετικές διατάξεις, οφείλουν δε να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

- Βεβαιώνουν την εργασία του μονίμου και με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία που προίστανται με την υπογραφή του στις σχετικές μισθοδοτικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο Τμήμα.

- Στα Τμήματα και Γραφεία τηρούνται βασικά τα παρακάτω βιβλία, έντυπα έγγραφα και φάκελλοι:

α) Φάκελλος εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

β) Αρχείο Τμήματος ή Γραφείου.

γ) Βιβλίο διεκπεραίωσης αλληλογραφίας.

δ) Βιβλίο παραλαβής υλικών από την Αποθήκη.

ε) Φάκελλος προσωπικού και μεταβολών αυτού.

στ) Φάκελλος επίπλων και σκευών του Τμήματος ή Γραφείου.

ζ) Φάκελλοι αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Δημάρχου, Περ/κού Δ/ντή, Υπουργού μετά των εγκυκλίων και λοιπών στοιχείων.

3.ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, γενικά εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των Προισταμένων τους, σύμφωνα με τους νόμους, κανονισμούς και οδηγίες των Προισταμένων Αρχών.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογράφουν αυτά και είναι μοναδικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναγράφονται σ' αυτή και προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον άμεσο Προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Αναλυτικότερα :

Α. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ - ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ - ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ - ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

- Οι Ειδικοί Σύμβουλοι ή Επιστημονικοί Συνεργάτες και ο Ειδικός Συνεργάτης, ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιοδήποτε μορφής.
- Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετούν.
- Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.
- Ειδικά οι Επιστημονικοί Συνεργάτες παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραιτήτων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου Ελληνικών και Ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από το Δήμαρχο.
- Η έγγραφη παροχή προς τον Δήμο νομικών συμβουλών και πληροφοριών, η επεξεργασία των συμβάσεων του Δήμου, η παροχή γνωμοδοτήσεων επί συμβάσεων του Δήμου και κατάρηγησης δίκης, η εκπροσώπιση του Δήμου σ' όλες τις δίκες ενώπιον δικαστηρίων παντός βαθμού και διαδικασίας.
- Η εκπροσώπιση του Δήμου κατά την επίλυση εξωδίκων διαφορών εφ' όσον αυτές έχουν ανάγκης νομικής διευθετήσεως.
- Ο νομικός σύμβουλος υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες του στο Δήμο, κατά τα άρθρα 245 παρ. 3 και 247 του Ν. 1188/81.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων, ανήκουν :

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

- Η διεξαγωγή κάθε υπόθεσης που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.
- Η διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου και η τήρηση του αρχείου αυτής.
- Ο Προγραμματισμός των ωρών και ημερών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές, συλλόγους και πολίτες.
- Η τήρηση ημερολόγιου των προσωπικών επαφών του Δημάρχου και βιβλίου Συνεδριάσεων Επιτροπών και Συμβουλίων στα οποία συμμετέχει ο Δήμαρχος, με παράλληλη ενημέρωση αυτού πάνω στα θέματα που συζητούνται.
- Ο καθορισμός ωρών που ο Δήμαρχος δέχεται τους υπηρεσιακούς παράγοντες για συνεργασία ή υπογραφή των υπηρεσιακών εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

- Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που που αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους και που δεν υπάγεται σε άλλη υπηρεσία
- Ενεργεί την ιδιαίτερη αλληλογραφία των Αντιδημάρχων, τηρεί βιβλία εισερχομένων - εξερχομένων, Συνεδριάσεων Επιτροπών καθώς και αρχείο σχετικό πάντα με τις αρμοδιότητες των Αντιδημάρχων.

ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ - ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ - ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΣΧΕΣΕΙΣ

- Παραλαμβάνει τα φύλλα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στον Δήμο.
- Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσής του και συντάσσει απαντήσεις σε σχόλια ή άρθρα που αφορούν τον Δήμο σε συνενόηση με τον Προ ιστάμενο και τον Δήμαρχο .
- Αναλαμβάνει την συγγραφή κειμένων και επιστολών του Δημάρχου.
- Παρακολουθεί και είναι ενήμερο για τις δραστηριότητες και τον προγραμματισμό της Δημοτικής Αρχής, των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου, συντάσσει δελτία τύπου και πληροφορεί τα Μ.Μ.Ε. με στόχο την ενημέρωση και ενεργοποίηση των δημοτών και τη δημιουργία κλίματος αμοιβαίας κατανόησης.
- Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης και τους ενημερώνει για τις ενέργειες και δραστηριότητες του Δήμου.
- Δίνει κάθε πληροφορία που επιτρέπεται στους ενδιαφερομένους που προ σέρχονται στο Δήμο και δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές και παράπονα πολιτών.
- Επιμελείται την έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων και ανακοινώσεων του Δήμου και μεριμνά για την διακόσμηση κτιρίων του Δήμου οδών και πλατειών όταν τούτο απαιτείται, την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων.
- Προωθεί τις διαδικασίες εκείνες που συμβάλλουν στην σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ του Δήμου με άλλου Δήμους και Κοινότητες του Εσωτερικού αλλά και του Εξωτερικού.
- Οργανώνει εκδηλώσεις στα πλαίσια ανταλλαγών και είναι υπεύθυνο για την υποδοχή και φιλοξενία προσωπικοτήτων και αντιπροσωπειών.

3. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣΑΝΑΠΤΥΞΗΟΡΓΑΝΩΣΗ

- Παρακολουθεί και καταγράφει όλα τα σχετικά στοιχεία που αφορούν τις κοινωνικές, πολιτικές, επιστημονικές, οικονομικές και οργανωτικές εξελίξεις και κυρίως εκείνων που ανάγονται στον τομέα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και μεθοδεύει την προσαρμογή των λειτουργιών γενικά του Δήμου, με βάση τα καινούργια δεδομένα.Επίσης μεθοδεύει την πραγμάτωση των σκέψεων και των στόχων της διοίκησης του Δήμου, μέσα από ανάλογα προγράμματα τα οποία συντάσσει.
- Συνεργάζεται με διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες, σε εθνικά ή διακρατικά πλαίσια, για τη συγκέντρωση και αξιοποίηση των αναγκαί ων στοιχείων προκαθορισμού, δραστηριοποίησης και προσαρμογής στα νέα συστήματα διοίκησης και διαχείρησης.
- Εισηγείται την ιεράρχιση και τον συντονισμό των πρω-

τοβουλιών και των ενεργειών της Διοίκησης στους τομείς δράσης αυτής.
- Μελετά και εισηγείται την λήψη μέτρων για τη μείωση των εξόδων και την αύξηση των εσόδων του Δήμου, την δημιουργία νέων πηγών εσόδων, ενώ παράλληλα προτείνει την ορθολογικότερη αξιοποίηση των δημοτικών πόρων.
- Μελετά και εισηγείται σχετικά με την δανειοπιστωτική πολιτική του Δήμου, μεσοπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα.
- Συμβουλεύει την διοίκηση σε θέματα οργάνωσης γενικά και υποδεικνύει σ' αυτή τρόπους εφαρμογής των από την πολιτεία θεσπιζομένων νέων μέ τρων, μεθόδων και αναπτυξιακών ρυθμίσεων.
- Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφο διάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυ πα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Υπηρεσίες του Δήμου Τυρνάβου.
- Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους & τους συμβουλεύει για την καλλίτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.
- Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες του Δήμου Τυρνάβου.
- Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές που συμβάλλουν στη βελ τίωση της λειτουργίας του Δήμου και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας του σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

ΘΕΜΑΤΑ ΕΥΡΩΠΑΙΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

- Ασχολείται με θέματα Ευρωπαικής Ενωσης, ενημερώνεται αμέσως επί των διαφόρων προγραμμάτων αυτής και μεθοδεύει έγκαιρα και σωστά τις ανα γκαίες ενέργειες του Δήμου, με σκοπό την αποτελεσματική ένταξη του Δήμου σ' αυτά.

ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ

- Εκτελεί διάφορα προγράμματα που αφορούν τις ορεινές και μειονεκτικές περιοχές (εξισωτικές αποζημιώσεις, Κανονισμοί ΕΟΚ, κ.λ.π.)
- Επιλαμβάνεται των διαφόρων ενεργειών για την αντιμετώπιση ασθενειών στην αγροτική παραγωγή όπως π.χ. δάκος, ακριδοκυλίδες, κ.λ.π.
- Επιλαμβάνεται γενικά διαφόρων αγροτικών υποθέσεων που αφορούν την ανάπτυξη της αγροτικής οικονομίας της πόλης μας.

ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Καταρτίζει προγράμματα που αφορούν την μηχανοργάνωση των Υπηρεσιών του Δήμου, συντάσσει τις απαραίτητες για τον σκοπό αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες.
- Εχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφισης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών και επιβλέπει την σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών των Υπηρεσιών του Δήμου.
- Πραγματοποιεί τις υπηρεσιακές επαφές με αναγνωρισμένα ιδιωτικά γραφεία του είδους, για την αγορά ειδικών προγραμμάτων ή εκπόνηση εξειδικευμένων τοιούτων.
- Ενημερώνει έγκαιρα τους προισταμένους για την πρόοδο των εργασιών πουεμπίπτουν στην αρμοδιότητά του, για τα τυχόν προβλήματα που εμφα νίζονται, όσον αφορά τα προγράμματα αλλά και για την λειτουργία των Η/Υ.
- Επιμελείται της συντήρησης, της επισκευής, της διαφύλαξης των μηχανημάτων από κάθε είδους φθορά και απώλεια και της αντικατάστασης όσων μηχανημάτων απαιτείται.
- Συντάσσει μελέτες και οργανώνει σεμινάρια σε θέματα διοίκησης και λειτουργίας του Δήμου και εισηγείται τη συμμετοχή υπαλλήλων του Δήμου σε εφαρμοζόμενα προγράμματα επιμόρφωσής τους.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση, τήρηση, επεξεργασία και ανάλυση των στα τιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κα τάσταση στη περιοχή, είτε αυτά προέρχονται από τις υπηρεσίες του Δή μου είτε προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, υποβάλοντας αυτά στα αρμόδια Γραφεία για περαιτέρω αξιοποίηση.

ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ

- Εκτελεί κάθε υπόσχεση σχετικά με την άσκηση της Δημοτικής Πρόνοιας και έχει την ευθύνη εφαρμογής σχετικών προγραμμάτων σε επίπεδο ατομικής εξυπηρέτησης (αφορά τη βοήθεια και τη προσπάθεια αντιμετώπισης προσωπικών ή οικογενειακών προβλημάτων δημοτώνκατοίκων), σε επίπεδο ομάδας (με την δημιουργία ομάδων ατόμων με ειδικές ανάγκες ή συναφή προβλήματα) και σε επίπεδο Δήμου (αφορά την τήρηση στατιστικών στοιχείων για τις συναφείς ανάγκες των κατοίκων για την χάρα ξη από την Δημοτική Αρχή της κοινωνικής πολιτικής.
- Εισηγείται απ' ευθείας στον Δήμαρχο τις περιπτώσεις που ο Δήμος άμε σα ή έμμεσα πρέπει να ενεργήσει για την εξ' ιδίων παροχή βοήθειας σε χρήμα, σε φάρμακα, σε ρούχα κ.λ.π. για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσής του.
- Διεξάγει την αλληλογραφία με τα κοινωφελή ιδρύματα γενικά.
- Συγκεντρώνει στοιχεία, συντάσσει μελέτες και υποβάλλει προτάσεις στη διοίκηση για την εύρυθμη άσκηση της Δημοτικής Πρόνοιας.
- Μεριμνά και διοργανώνει εθελοντική αιμοδοσία ώστε η Δημοτική Τράπεζα Αίματος να μπορεί να καλύπτει τις έκτακτες ανάγκες των Δημοτών, επίσης τηρεί βιβλίο εθελοντών αιμοδοτών.
- Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα αναξιοπαθούντων ατόμων, θεωρούνται εμπιστευτικές.

Β' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

α)Γραφείο ΔιευθυντούΓραμματεία

- Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Δ/νσης και ενημερώνει τον Δ/ντή για κάθε υπόθεση.
- Παρακολουθεί την διακίνηση της αλληλογραφίας της Δ/νσης, τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου, πρωτοκολλεί την εισερχόμενη αλληλογραφία, τη διαβιβάζει στα τμήματα και γενικά εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Δ/ντής.
- Επιμελείται για την δακτυλογράφηση των εγγράφων της Δ/νσης, συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λ.π. που αφορούν την Δ/νση, τηρεί φακέλλους με πλήρη στοιχεία όλων των υποθέσεων της Δ/νσης.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραφείο Δημοτικού ΣυμβουλίουΔημαρχιακής Επιτροπής Επιτροπών Δ.Σ.Τοπικών Συμβουλίων

- Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών και των Τοπικών Συμβουλίων κατά την ισχύουσα νομοθεσία και κοινοποιεί αυτή στα Μέλη των Οργάνων και επιμελείται για την προετοιμασία των συνεδριάσεων.

- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, αρχείο αποφάσεων που τις καταχω ρεί στα σχετικά βιβλία και μεριμνά για την νομότυπη διατύπωση των αποφάσεων εφαρμόζοντας τις σχετικές διατάξεις των Νόμων, Δ/των κλπ. την επικύρωση των πρακτικών και την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έγκριση και παρακολουθεί ακόμη την πορεία των αποφάσεων στην αρμόδια Δημόσια Αρχή.

- Κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, αντίγραφα αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής για την υλοποίησή τους.

- Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις τυχόν απορριπτικές αποφάσεις της Εποπτεύουσας Αρχής και διεξάγει κάθε υπηρεσία του Δ/κού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

- Συντάσσει τις μηνιαίες καταστάσεις αποζημίωσης των μελών του Δ.Σ και της Δ.Ε.

- Τηρεί τα από το Νόμο οριζόμενα βιβλία.

- Διαβιβάζει στις οικείες επιτροπές του Σώματος τα θέματα που παραπέμπονται από το Δ.Σ. για μελέτη και παρακολουθεί αυτά για έγκριση επανεισαγωγής στο Δ.Σ. προς λήψη οριστικής απόφασης.

β) Γραφείο Προσωπικού & Διοικητικών Εργασιών

- Φροντίζει για την τήρηση της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσία και την συνταξιοδοτική κατάσταση των υπαλλήλων.

- Φροντίζει για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και ασκεί τις αρμο διότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

- Συντάσσει και κοινοποιεί τις επερχόμενες μεταβολές επί της μισθοδοσίας των υπαλλήλων.

- Τηρεί τα Μητρώα, ευρετήρια και τους ατομικούς φακέλλους του μονίμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού, φροντίζει για τη συνεχή παρα κολούθηση και ενημέρωσή τους και ακόμη συντάσσει τις κατά νόμο ονο- μαστικές καταστάσεις κατά κλάδο και βαθμό των υπαλλήλων του Δήμου, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

- Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

- Εκδίδει τα πιστοποιητικά των υπηρεσιακών μεταβολών, μελετά και εισηγείται τα αρμόδια θέματα που τους αφορούν και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία.

- Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Δήμου που φεύγουν από την υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προυπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

- Ελέγχει και παρακολουθεί τα δελτία παρουσίας των υπαλλήλων, συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

- Εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

- Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

- Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και ενημερώνει το προσωπικό πάνω σε προγράμματα σεμιναρίωνσυνεδρίων με στόχο την επιμόρφωσή του.

- Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

- Επίσης φροντίζει για τη μελέτη και την εν γένει εφαρμογή της ισχύου σας νομοθεσίας που αφορά το με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικό, εφαρμογή των Σ.Σ.Ε. και διεξάγει αναλογικά τις ανωτέρω περιγραφείσες εργασίες.

- Επιλαμβάνεται γενικότερα κάθε άλλης αρμοδιότητας που δεν εμπίπτει στις αρμοδιότητες άλλων Γραφείων της Διεύθυνσης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών (π.χ. αρμοδιότητα χορήγησης αδειών ίδρυσης & λει- τουργίας κατ/των υγειονομικού ενδιαφέροντος, άδειες υπαίθριου εμπορίου, άδειες χρήσης μουσικών οργάνων, διάφορες βεβαιώσεις κ.λ.π.)

γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης Αρχείου

- Επιμελείται της παραλαβής και της αυθημερόν πρωτοκολλήσεως, ευρητηριάσεως και συσχετίσεως των εισερχομένων εγγράφων, της διανομής αυθημερόν στις Διευθύνσεις, στα Τμήματα και Γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια, την παραλαβή μετά την διεκπεραίωση (δακτυλογράφηση) των σχεδίων εγγράφων και την παράδοση στην υπηρεσία αρχείου τούτων ή την επιστροφή των, την παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για την αρχειοθέτηση εγγράφων, την διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχομένου εγγράφου και την τήρηση των σχετικών βιβλίων παραδόσεων και επίδοσης και γενικά φροντίζει για την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και εισηγείται την καταστροφή του θεωρουμένου ως αχρήστου.

δ) Γραφείο Δημοτικής ΚατάστασηςΜητρώων

1. Δημοτολόγια πιστοποιητικά

- Επιμελείται της τήρησης και σύνταξης του Δημοτολογίου.

- Παρακολουθεί και ενεργεί τις μεταδημοτεύσεις από άλλους Δήμους και Κοινότητες, τις μεταβολές του Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών γυναικών, αλλαγή στοιχείων λόγω συντάξεως, συμπλήρωση στοιχείων που λοίπουν, εγγραφή αδηλώτων, εξωγάμων κ.λ.π.)

- Συντάσσει και παρακολουθεί τα βιβλία πληθυσμού.

- Καταρτίζει βιβλία Μητρώου Θηλέων, Μητρώου Δημοτολογίου.

- Ενεργεί εγγραφές δημοτών λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας, καθώς επίσης και διαγραφές αυτών λόγω απωλείας.

- Επιμελείται την αρχειοθέτηση εγγραφών και γενικών μεταβολών.
- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία.
- Επιμελείται της έκδοσης πιστοποιητικών ιθαγενείας, γέννησης και οικογενειακής κατάστασης.
- Επιμελείται της λεξικογράφησης και ευρετηρίασης καρτελλών εγγραφής στα νέα Δημοτολόγια.

2. Μητρώα Στρατολογία Εκλογικά

- Ενεργεί την σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων, τις εγγραφές αδηλώ των τις εγγραφές αλλοδαπών, οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.
- Ενεργεί τις διαγραφές λόγω θανάτου, απωλείας Ελληνικής Ιθαγένειας κ.λ.π.
- Ενεργεί τις διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρω νύμων, τόπου γέννησης, έτους γέννησης, αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας.
- Ενεργεί την έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου.
- Επιμελείται της αρχειοθέτησης & βιβλιοδέτησης διαταγών της Εποπτεύουσας Αρχής, επί εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα .
- Ενεργεί την σύνταξη πινάκων στρατευσίμων και επιμελείται της ανεύρε σης στοιχείων και στρατευσίμων.
- Επιμελείται της συγκέντρωσης και υποβολής δικαιολογητικών που απαιτουνται για την εγγραφή Δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.
- Επιμελείται της προετοιμασίας, συγκέντρωσης και διανομής του εκλογικού υλικού, καθώς επίσης και κάθε άλλης ενέργειας που έχει σχέση με τις εκλογές.

3.Ληξιαρχείο

- Τηρεί τα κύρια ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων και καταχωρεί σ' αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα.
- Τηρεί τα βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλίο (πρωτόκολλο αιτήσεων, αλληλογραφίας, ευρετήρια).
- Τηρεί τους φακέλλους και υποφακέλλους των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων Ληξειαρχείου.
- Παραλαμβάνει την προς το Ληξιαρχείο αποστελλόμενη αλληλογραφία και μεριμνά για την έμμεση ενέργεια αυτής.
- Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα ληξιαρχικά βιβλία, καθώς και αντίγραφα των στο αρχείο υπαρχόντων δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεως πράξεως.
- Καταχωρεί στα βιβλία κάθε μεταβολή επί των ληξιαρχικών πράξεων με βάση δικαστικές αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών Εισαγγελικής Αρχής.
- Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και διαβιβάζει αυτές αρμοδίως για τη σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων .
- Αποστέλλει αυτεπαγγέλτως στις διάφορες αρχές τις απαιτούμενες μηνιαίες καταστάσεις ως και αντίγραφα των συντασσομένων πράξεων.
- Ενεργεί κάθε υπηρεσία ληξιαρχικής φύσεως εφαρμόζοντας τα εκ της σχετικής νομοθεσίας οριζόμενα και γενικά παρακολουθεί τη νομοθεσία περί Ληξιαρχείων.
- Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την έκδοση αδει- ών πολιτικών γάμων και παρίστανται κατά τη διάρκεια της τελέσεως για τη σύνταξη της σχετικής πράξης, τηρεί αρχείο δικαιολογητικών των πολιτικών γάμων και τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία.

ε) Γραφείο Νομικών Προσώπων ΑθλητισμούΠαιδείας

1. Νομικά Πρόσωπα

- Εχει την ευθύνη της πλήρους λειτουργίας όλων των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου που υπάρχουν και λειτουργούν σήμερα στον Δήμο Τυρνάβου καθώς και όσων ιδρυθούν στο μέλλον, ιδρυμάτων κ.λ.π. Ν.Π.
- Παρέχει πλήρη γραμματειακή υποστήριξη για την εκτέλεση της διοικητικής και λογιστικής υπηρεσίας στα Ν.Π.
- Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για την ανάπτυξη και ανανέωση της θητεί ας των Δ.Σ. των Ν.Π. όπως και κάθε ιδρύματος που συμμετέχει ο Δήμος με εκπροσώπους τους.
- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία που αφορούν την λειτουργία των Ν.Π. και ιδρυμάτων.
- Τηρεί και επιμελείται της αλληλογραφίας και των αρχείων των εγγράφων που αφορούν τα Ν.Π. και Ιδρύματα.
- Παρακολουθεί και φροντίζει για την εισαγωγή εισηγήσεων και θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο των Ν.Π. που υποβάλλονται σ' αυτό σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση των θεμάτων των Ν.Π. που απαιτούν ιδιαίτερους χειρισμούς (τεχνικούς, νομικούς, διοικητικούς) και διαβάζει εισηγήσεις στις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου.

2. Αθλητισμός

- Στα πλαίσια της ανάπτυξης του Αθλητισμού στην πόλη μας, φροντίζει για την ανάπτυξη της αθλητικής ιδέας, γενικά στην πόλη μας.
- Μεριμνά για την δημιουργία αθλητικών χώρων, για ελεύθερη άθληση των δημοτών μας.
- Διοργανώνει αθλητικές συναντήσεις σε συνεργασία με τον Αθλητικό Οργανισμό του Δήμου Τυρνάβου και τα σωματεία-συλλόγους της πόλης μας, καθώς επίσης και άλλων πόλεων.
- Δημιουργεί τις προυποθέσεις για την ανάπτυξη του μαζικού λαικού αθλητισμού.
- Φροντίζει για την κατάρτιση προγραμμάτων όπως π.χ. «Αθλητισμός και παιδί», «Αθλητισμός και γυναίκα», κ.λ.π.
- Παρακολουθεί όλα τα δημοτικά γήπεδα, μεριμνά για την καλή λειτουργία τους, φροντίζει για την αντιμετώπιση των ελλείψεών τους, επιμελείται για την συνεχή συντήρηση των εγκαταστάσεών τους και για την εκτέλεση έργων και επισκευών, σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου ή της Γ.Γ.Α.

3. Παιδεία

- Φροντίζει για την λειτουργία της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και των Ν.Π. των Σχολικών Επιτροπών.
- Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη συνεδριάσεων της ΔΕΠ σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.
- Κοινοποιεί αυτή στα μέλη, τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, συντά σει τις σχετικές αποφάσεις και τις διαβιβάζει στο Δημοτικό Συμβούλιο και στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί την λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών, εισηγείται την κατανομή των επιχορηγήσεων, ζητά στοιχεία της οικονομικής των κατάστασης, θεωρεί και τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία και στοιχεία τους, επιμελείται του ελέγχου & της έγκρισης του οικονομικού απολογισμού τους.
- Τηρεί αρχείο αποφάσεων της ΔΕΠ, καθώς επίσης αρχείο Νόμων & εγκυκλί λίων σχετικών με θέματα Παιδείας αρμοδιότητας Δήμων.

- Συνεργάζεται με τους φορείς της Παιδείας για προβλήματα που σχετίζονται με την ομαλή λειτουργία των σχολείων.

3. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραφείο Λογιστηρίου Προυπολογισμού Προμηθειών

- Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τον προυπολογισμό και την εισηγητική έκθεση, σύμφωνα με τις ισχύουσες δ/ξεις και παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης αυτού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού, με την εγγραφή νέων εσόδων, την ενίσχυση ανεπαρκών και την δημιουργία νέων πιστώσεων.

- Τηρεί τα βιβλία ημερολογίων και καθολικών εξόδων και κάθε άλλο βιβλίο που προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία. Τηρεί το μισθολογικό μητρώο των υπαλλήλων και του εργατοτεχνικού προσωπικού του επί σχέσει ιδιωτικού δικαίου.

- Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προ/σμού, και εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

- Καταρτίζει τον Απολογισμό των Εσόδων-Εξόδων του Δήμου και επιμελείται της συγκέντρωσης όλων των δικαιολογητικών & την αποστολή αυτού στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

- Τηρεί Ειδικό Αρχείο Προυπολογισμών και Απολογισμών με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λ.π.

- Φροντίζει για τις αποδόσεις λογ/σμών μέσα στις προθεσμίες του Νόμου για έργα, προμήθειες κ.λ.π. που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.

- Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη σύμφωνα με το Νόμο. Υστερα από τον έλεγχο εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα πληρωμής και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προ/σμού και φροντίζει για την πληρωμή αυτών από το ταμείο του Δήμου.

- Φροντίζει για την μισθοδοσία όλου του προσωπικού, την συγκέντρωση όλων των παραστατικών εγγράφων πληρωμής σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία, φροντίζει επίσης για την ασφάλιση του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά Ταμεία και παρακολουθεί την απόδοση των εισφορών σ' αυτά. Εκδίδει τις βεβαιώσεις αποδοχών όλου του προσωπικού για την αρμόδια ΔΟΥ.

- Τηρεί φάκελλο όλων των ασφαλιστηρίων συμβολαίων και παρακολουθεί αυτά προκειμένου να ενημερώσει τα σχετικά γραφεία για την ανανέωσή τους.

- Τηρεί γενικά, όλα τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία.

- Επιμελείται όλων των προμηθειών του Σ.Π. είτε δια δημοπρασίας, είτε δια απ' ευθείας κατά τις δ/ξεις των σχετικών νόμων και αποφάσεων ή εγκυκλίων. Επιμελείται της έγκαιρης σύνταξης των όρων συγγραφής των υποχρεώσεων κάθε προμήθειας δια δημοπρασίας και υποβάλλει με εισήγη ση ολοκληρωμένο το φάκελλο των διαγωνισμών στη Δημαρχιακή Επιτροπή.

- Επιμελείται της σύνταξης πρωτοκόλλων και παντός είδους δικαιολογητικών παραλαβής των διαφόρων υλικών, της κανονικής εκτέλεσης κάθε προ μήθεια και της έγκαιρης συμπλήρωσης δικαιολογητικών για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

- Τηρεί βιβλία ημερολογίου των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων, βιβλίο εισαγωγής των προμηθειών και κάθε άλλο βιβλίο που προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

- Τηρεί γενικά σε ειδικούς φακέλλους που περιλαμβάνουν εγκυκλίους, κανονισμούς και σχετικές διατάξεις Νόμων, σε σχέση με τα αντικείμενα του Γραφείου.

β) Γραφείο Δημοτικών Προσόδων & Περιουσίας

- Φροντίζει για τα θέματα της περιουσίας του Δήμου και την προστασία αυτής.

- Τηρεί βιβλίο Εσόδων, εκδίδει τριπλότυπα εισπράξεως και κάνει την σύνταξη των μηνιαίων καταστάσεων.

- Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

- Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

- Επιμελείται για τη διεξαγωγή κάθε εργασίας που αφορά την επιβολή φόρων, τελών και δικαιωμάτων σύμφωνα με τις δ/ξεις που ισχύουν, την έ γκαιρη βεβαίωση για την είσπραξη αυτών.

- Επιμελείται κάθε εργασίας που αφορά την αναπροσαρμογή των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων, υποβάλοντας πλήρη φάκελλο προς το Δημοτικό Συμβούλιο, για την λήψη σχετικών αποφάσεων.

- Συγκεντρώνει τις ασκούμενες προσφυγές και τις παραπέμπει με τα δικαιολογητικά στην αρμόδια Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

- Εκδίδει πιστοποιητικά μη οφειλής, άδειες χρήσεως πεζοδρομίων και κοινόχρηστων χώρων, άδειες διαφημίσεων κ.λ.π.

- Μεριμνά για τις εκμισθώσειςεκποιήσεις ή εκμεταλλεύσεις της αστικής ή αγροτικής περιουσίας και γενικά της κινητής ή ακινήτου περιου σίας του Δήμου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Επιμελείται κάθε υπηρεσίας σχετική με την κτηματική περιουσία, της σύνταξης σχεδίων διακηρύξεων δημοπρασιών μισθώσεως ή εκποιήσεως κινητών και ακινήτων του Δήμου.

- Επιμελείται όλων των απαραιτήτων ενεργειών για την εκμίσθωση και λειτουργία της εβδομαδιαίας Λαικής Αγοράς, της Ετήσιας Εμποροπανήγυ ρης.

- Επιμελείται για την κατάρτιση και την υπογραφή των μισθωτικών συμβά σεων σε συνεργασία με τον Προιστάμενο των υπηρεσιών και παρακολουθεί το χρόνο λήξης της μίσθωσης των ακινήτων, της έγκαιρης ενέργειας των νομίμων για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών κ.λ.π.

- Τηρεί βιβλίο στο οποίο θα φαίνονται οι μισθωτές κάθε ακινήτου, το μίσθωμα, ο χρόνος έναρξης και η λήξη της μίσθωσης και την δημιουργία φακέλλου για κάθε μίσθωση που θα περιέχει όλα τα θεμελιούμενα στοιχεία και γενικά κάθε υπηρεσία που προβλέπεται από τις οικείες δ/ξεις.

γ) Γραφείο Ταμείου

- Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και της βεβαίωσης των απευθείας βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, καθώς και την εκκαθάριση των οφειλών των υπόχρεων

- Εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων μέσα στο Δημοτικό Κατάστημα.

- Παίρνει τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Δήμου και γενικά κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

- Ενεργεί τον έλεγχο των κάθε φύσεως εισπράξεων και τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα αρμόδια όργανα.
- Εκδίδει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα σχετικά γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογ/σμό, τακτοποιητικές εισπράξεις, σύμφωνα με τις δ/ξεις περί οικονομικής δ/σεως και λογ/κού των δήμων και κοινοτήτων και παραδίδει αυτά στο αρμόδιο διαχειριστή για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο.
- Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου.
- Κάνει τον έλεγχο των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα, σύμφωνα με τις δ/ξεις περί οικονομικής δ/σης και λογ/κού των δήμων και κοινοτήτων.
- Κάνει τις αποδόσεις κρατήσεων προς τα δικαιούχα ταμεία.
- Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Δήμου.
- Καταρτίζει τα μηνιαία ταμειακά δελτία και στο τέλος κάθε χρόνου καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων του Δήμου.
- Διενεργεί όλες τις πληρωμές σύμφωνα με τα χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται από το γραφείο του λογιστηρίου.
- Μεριμνά για την αγορά ενσήμων του ΙΚΑ και την επικόλλησή τους στα ασφαλιστικά βιβλιάρια των εργαζομένων.

δ) Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, κυκλο φορία, στάθμευση, οικοδόμηση, αποχέτευση, ηχορύπανση και προστασία του περιβάλλοντος.
- Ελέγχει και εφαρμόζει τις κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς επίσης και των διατάξεων περί διαφημίσεων.
- Ελέγχει την λειτουργία των λαικών αγορών, εμποροπανηγύρεων, των δημοτικών αγορών.
- Μεριμνά για την ομαλή χρήση των κοινόχρηστων χώρων (κατάληψη πεζοδρομίων και πεζοδρόμων από τραπεζοκαθίσματα ή εμπορεύματα κ.λ.π.).

Γ' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

α) Γραφείο Διευθυντού - Γραμματεία

- Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις Διοικητικές υποθέσεις της Τεχνικής Υπηρεσίας και ενημερώνει τον Διευθυντή για κάθε ανεκτέ λεστη εντολή.
- Παρακολουθεί την διακίνηση της αλληλογραφίας, τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο, το αρχείο και προωθεί κάθε έγγραφο, εισερχόμενο ή εξερ χόμενο στον τελικό προορισμό του.
- Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγ ματα κ.λ.π. που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία.
- Επιμελείται των απαραιτήτων διαδικασιών, ενεργειών για την εκτέλεση των έργων (σύνταξη σχεδίων δημοπρασιών, διακηρύξεων, συμφωνητικών κ.λ.π.) και μεριμνά για την υπογραφή των συμφωνητικών των έργων και προμηθειών από τους αναδόχους ή μειοδότες.
- Εχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση όλων των τεχνικών στοιχείων (λο γαριασμών επιμετρήσεις, συγκριτικοί πίνακες, πρωτόκολλα παραλαβής κλπ) από τα αρμόδια γραφεία, τα οποία έχουν την ευθύνη για τη σύνταξή τους.
- Τηρεί φακέλλους με πλήρη στοιχεία όλων των τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου.
- Κάνει γνωστές στο τμήμα προσόδων του Δήμου για την είσπραξη τις συν τασσόμενες από τα τμήματα και γραφεία της Τεχνικής Υπηρεσίας εκθέ σεις απολογισμού δαπάνης, κρασπεδορείθρων, πλακοστρώσεις, αποχετεύσεις, πράξεις αναλογισμού στις περιπτώσεις ρυμοτομίας & απαλλοτριώ σεων με το καθοριζόμενο ποσό στους υπόχρεους και ακόμη ενημερώνει το τμήμα αυτό για την τακτοποίηση του κτηματολογίου του, τον κάθε νέο κοινόχρηστο χώρο που δημιουργείται.

1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ & ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

α) Γραφείο Μελετών - Επίβλεψης & Εκτέλεσης Εργων

- Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο Τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και των ενεργουμένων προμηθειών, όπου τούτο είναι αναγκαίο.
- Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει τα προκαταρτικά στοιχεία με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η διοίκηση του Δήμου.
- Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από τον Δήμαρχο.
- Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειάζεται) και την λήψη των αναγκαίων για τον σκοπό αυτό αποφάσεων.
- Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται, εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς & υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και κάθε άλλη αρχή ή υπηρεσία, που συνδέεται με αυτά με οποιονδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόχη προυπάρχουσες συνα φείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία, επηρεάζοντα το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.
- Τηρεί βιβλίο μελετών, στο οποίο κατ' αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες αριθμούμενες αντιστοίχως.
- Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου.
- Ενεργεί τις απαιτούμενες διαδικασίες για την διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή ανάθεσης αυτών.
- Για κάθε έργο που εκτελείται από τον Δήμο, ενεργεί για την εγκατάσταση του αναδόχου, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των συγκριτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το νόμο επιτροπών παραλαβής προμηθειών και έργων και κάθε άλλη πράξη γενικά, που θεωρείται αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών αυτών.
- Εκτελεί τις νόμιμες διαδικασίες για τα με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενα έργα και προβαίνει έγκαιρα στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.
- Τηρεί αρχείο των φακέλλων των περαιούμενων έργων και ενεργεί για την εντός της νομιμης προθεσμίας πραγματοποίηση της παραλαβής αυτών
- Εχει την ευθύνη για την τήρηση των διαδικασιών που

απαιτούνται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών κ.λ.π.)

- Παρακολουθεί και ενημερώνει επιμελώς τον φάκελλο κάθε έργου, στον ο ποίο εμφανίζεται με λεπτομέρεια η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυ ψη του έργου.

- Στα πλαίσια της επίβλεψης των εκτελούμενων έργων ενημερώνει ιεραρχι κά και τον Δήμαρχο, για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους άλλες ανωμαλίες που επιβαρύ νουν γενικώς τη λειτουργικότητα και το οικονομικό κόστος των έργων.

β) Γραφείο Σχεδίου Πόλης - Εκδοσης Αδειών & Πολεοδομικών Εφαρμογών

- Ενεργεί τον προέλεγχο για έκδοση οικοδομικών αδειών.

- Ελέγχει τις μελέτες και εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

- Εκδίδει άδειες περιτοιχήσεως, κατεδαφίσεως, επιχωματώσεως και κοπής δένδρων.

- Προβαίνει στο στατικό έλεγχο μελετών για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

- Ελέγχει τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες εκδιδομένων αδειών σύμφωνα με τον Γ.Ο.Κ.

- Ελέγχει τις μελέτες θερμομόνωσης εκδιδομένων οικοδομικών αδειών.

- Τηρεί αρχείο οικοδομικών αδειών.

- Ελέγχει τα φορολογικά και αποφαίνεται για την έγκριση έκδοσης οικοδομικών αδειών.

- Συντάσσει πράξεις έγκρισης εκτελεσθέντων οικοδομικών εργασιών.

- Ελέγχει τις οικοδομές για θεώρηση των οικοδομικών αδειών (αυτοψίες, τρόπος έκδοσης αδειών).

- Επιβάλλει μέτρα ασφαλείας σε οικοδομές.

- Επιλαμβάνεται κάθε θέματος σχετικού με τη στατική επάρκεια των οικο δομών.

- Διαπιστώνει τις βλάβες λόγω υγρασίας, στατικής ανεπάρκειας φέροντος οργανισμού και γενικά διαπιστώνει την επικινδυνότητα των οικοδομών και συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.

- Εξετάζει ενστάσεις κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων από Επιτροπή.

- Ενεργεί την διαδικασία επιβολής προστίμων αυθαιρέτων και εισφοράς.

- Επιμελείται για την σύνταξη σχεδίων και μελετών σχετικά με τις τροποποιήσεις του σχεδίου πόλης και φροντίζει για την υλοποίηση αυτών.

- Συντάσσει τα σχέδια και τις μελέτες για την οικιστική ανάπτυξη της πόλης και έχει την ευθύνη για τις εισηγήσεις στον τομέα οικιστικής ανάπτυξης.

- Ασχολείται με την διαδικασία τροποποίησης των εγκεκριμένων ρυμοτομι κών σχεδίων .

γ) Γραφείο Κτηματολογίου-Χωροταξικού & Πολεοδομικού Σχεδιασμού-ΖΟΕ

- Συντάσσει διαγράμματα εφαρμογής και διαγράμματα διαμορφωμένης κατάστασης.

- Προβαίνει σε διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και την διορθώνει όταν είναι σε μικρό βαθμό.

- Παρέχει τις απαιτούμενες πληροφορίες, έγγραφα και προφορικά, σε ότι αφορά την εφαρμογή του ΓΟΚ και γενικά της Πολεοδομικής Νομοθεσίας.

- Εξετάζει την οικοδομισημότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων για την έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

- Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για την σύνταξη των πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, όσον αφορά την ακρίβεια σε σχέση με την υφισταμένη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης.

- Ελέγχει τις οικοδομές από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.

- Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για έκδοση οικοδομικών αδειών ως προς την ορθότητά του με το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμούς δόμησης.

- Συντάσσει τις υψομετρικές μελέτες των οδών και χορηγεί τις σχετικές βεβαιώσεις υψομέτρων, εισηγείται και μεριμνά για θέματα πλάτους πεζοδρομίων και χορηγεί τις σχετικές άδειες κατασκευής και απότμησης πεζο δρομίων.

- Τηρεί αρχείο :

1. Χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων.
2. Διαταγμάτων.
3. Πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.
4. Ορων δόμησης.
5. Τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

- Παρέχει όλες τις απαιτούμενες πληροφορίες, έγγραφα & προφορικά και εκδίδει βεβαιώσεις για όρους δόμησης και χορηγεί αντίγραφα τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

- Επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

- Εκδίδει βεβαιώσεις σχετικά με την αρτιότητα οικοπέδων και το οικοδο μήσιμο των οικοπέδων για έκδοση αδείας οικοδομής, αγοραπωλησίας ή απαλλαγή από φορολογικές επιβαρύνσεις.

- Επιμελείται όλων των απαραιτήτων προπαρασκευαστικών ενεργειών, σύνταξη εγγράφων προσκλήσεων για την σύνταξη πράξεων τακτοποίησης, προ σκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας και τις κοινοποιεί στους ενδιαφερομένους.

- Συντάσσει πράξεις τροποποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζη μιώσεως λόγω ρυμοτομίας και τις κοινοποιεί στους ενδιαφερομένους.

- Συντάσσει μελέτη τυχόν ενστάσεων που υποβάλλονται κατά των πράξεων και επικυρώνει τις πράξεις με απόφαση.

- Κοινοποιεί τις αποφάσεις Νομάρχου, Υπουργού και ΣτΕ στους ενδιαφερο μένους.

- Προωθεί την διαδικασία εγκρίσεως οδών προυφισταμένων του έτους 1923

- Αποστέλλει αποφάσεις για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης που αφορούν την αναγνώριση οδού προ του 1923.

- Ασχολείται με το κτηματολόγιο της πόλης από τεχνικής πλευράς και την ενημέρωσή του και συνεργάζεται με το γραφείο του Νομικού Συμβού λου, για ιδιοκτησιακά θέματα, καθώς επίσης και με το γραφείο δημοτι κής περιουσίας.

- Παρακολουθεί την ανάπτυξη γενικά της ευρύτερης περιοχής του Δήμου στα πλαίσια των Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (ΖΟΕ) μελετά και εισηγείται προτάσεις για τυχόν τροποποιήσεις.

- Συντάσσει και επιβλέπει κυκλοφοριακές μελέτες και γενικά μεριμνά για την καλύτερη και ασφαλέστερη κυκλοφορία στην πόλη (πινακίδες σήμανσης διαγραμμίσεις,

φωτινοί σηματοδότες, πινακίδες σήμανσης οδών, πλατειών, αρίθμησης ακινήτων, ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων κ.λ.π.)

- Μεριμνά για την προστασία και διατήρηση της Ιστορικής & Αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Δήμου Τυρνάβου (διατηρητέα κτίρια, ιστορικοί χώροι κ.λ.π.).

δ) Γραφείο Τεχνικών Συνεργείων

- Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση:

1. Ολων των σχολικών κτιρίων.

2. Ολων των Δημοτικών κτιρίων και καταστημάτων.

3. Ολων των δημοτικών χώρων, υπαίθριων και εστεγασμένων, συγκεντρωσης και ψυχαγωγίας των δημοτών.

4. Ολων των κτιρίων στα οποία στεγάζονται : το ΚΑΠΗ, η Φιλαρμονική, η Μουσική Σχολή, το Στέκι πολιτισμού, ο Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός, το Εμμανουήλειο Πνευματικό Κέντρο, το Δημοτικό Κινηματοθέατρο και γενικώς όλων των λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων των κέντρων κοινωνικής πολιτικής.

5. Ολων των εγκαταστάσεων αθλητισμού.

6. Ολων των λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων που δεν περιλαμβάνονται στις πιο πάνω κατηγορίες.

- Συγκροτεί και κατευθύνει τα αναγκαία για τον παραπάνω σκοπό συνεργεία, προετοιμάζει πρόγραμμα δράσης, καθορίζει τον εξοπλισμό, εργαλεία, ποσότητες υλικών.

- Εκτελεί μικροέργα και εργασίες συντήρησης, καθώς και έργα που εκτελεί ο Δήμος με αυτεπιστασία και που αφορούν την κατασκευή, ανακατασκευή, συντήρηση οδών, πεζοδρομίων, πλατειών, πεζοδρόμων κ.λ.π. κοι νοχρήστων χώρων, πάρκων, παιδικών χαρών και χώρων αναψυχής γενικά, δικτύου άρδευσης, ύδρευσης, αποχέτευσης, κτιρίων.

- Μεριμνά για την εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

- Συμβάλλει στην αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών από θεομηνίες κ.λ.π.

2. ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α) Γραφείο Κίνησης - Συντήρησης Μηχ/των κλπ Εξοπλισμού - Αποθήκης

- Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή των πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

- Επιμελείται για την προμήθεια διαφόρων ανταλλακτικών, εργαλείων, λιπαντικών, καυσίμων κ.λ.π. και έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείρηση αυτών.

- Εχει την υποχρέωση να ενεργεί εβδομαδιαία ή μηνιαία Τεχνική Επιθεώρηση, στα πάσης φύσεως οχήματα και μηχανήματα του Δήμου.

- Τηρεί ξεχωριστούς φακέλλους για κάθε ένα από τα οχήματα ή μηχανήματα του Δήμου.

- Παρακολουθεί ζητήματα που αφορούν την συνεχή ασφαλιστική κάλυψη των οχημάτων του Δήμου & συνεργάζεται για τον σκοπό αυτό με το γραφείο εξόδων.

- Επιμελείται του περιοδικού τεχνικού ελέγχου των οχημάτων.

- Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία κίνησης των οχημάτων και καταχωρεί σ' αυτά τα ανταλλακτικά, λιπαντικά και καύσιμα που χρησιμοποιούνται.

- Εκδίδει τα δελτία κινήσεως όλων των οχημάτων που χωρίς το δελτίο κίνησης δεν δύνανται να μετακινηθούν και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου γενικά.

- Αναφέρει κάθε ζημία που προκαλούν ή προκαλείται στα οχήματα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

- Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των οχημάτων, ως και των από αυτά καταναλισκόμενα καύσιμα.

- Εχει την ευθύνη για το εν γένει μηχανολογικό, ηλεκτρολογικό υλικό, ανταλλακτικών, εργαλείων, αναλωσίμων και γενικά πάσης φύσεως υλικών του Δήμου.

- Μεριμνά για την διαφύλαξη και διαχείρηση των υλικών, ανταλλακτικών, αναλωσίμων κ.λ.π.

- Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία αποθήκης, ανταλλακτικών κ.λ.π. υλικών τα οποία ενημερώνει καθημερινά.

- Παρακολουθεί τα αποθέματα και εισηγείται την έγκαιρη αντικατάσταση ή προμήθεια νέων.

β) Γραφείο Διαχείρησης Απορριμάτων

- Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στο Δήμαρχο την λήψη μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή της.

- Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

- Εισηγείται την σύνταξη, την συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν κρίνεται αναγκαίο, του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας του Δήμου.

- Τηρεί τα αναγκαία για την διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλία, διαγράμματα, τομείς κ.λ π.

- Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην τεχνολογία για ότι αφορά την περισυλλογή, απόρριψη, καταστροφή ή εκμετάλλευση των απορριμάτων.

- Μεριμνά για την τοποθέτηση ή εγκατάσταση απορριμματοδοχείων και κάδων και έχει την ευθύνη της συντήρησης αυτών και αντικατάσταση των κατεστραμένων.

- Επιμελείται για τον καθαρισμό οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων καθώς επίσης και για την μεταφορά άχρηστων αντικειμένων αλλά και για τον καθαρισμό της πόλης από τις αφισοκολλήσεις, πινακίδες κλπ.

- Φροντίζει για τη συντήρηση και καλή λειτουργία των μηχανημάτων και του χώρου των σφαγείων, καθώς επίσης και για την καθαριότητα αυτών.

- Φροντίζει για την εν γένει προστασία του περιβάλλοντος, επισημαίνει τις εστίες μόλυνσης και πηγές ρύπανσης (λύμματα, απόβλητα, τοξικές ουσίες κ.λ.π. και μεριμνά για την καταπολέμηση και εξάλειψη αυτών.

- Συμμετέχει σε προγράμματα ανακύκλωσης των απορριμάτων.

- Επιμελείται της λειτουργίας Χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμάτων (ενταφιασμός, ζύγιση απορριμάτων, φύλαξη χώρου κ.λ.π.)

γ) Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος - Ανάπτυξης & Συντήρησης Πρασίνου

- Φροντίζει για την προστασία του περιβάλλοντος από υγιεινής και αισθητικής άποψης, τη συλλογή στοιχείων, τον έλεγχο και την πληροφόρηση. Συλλέγει στοιχεία ρύπανσης του περιβάλλοντος, εντοπίζει τις πηγές αυτής και τις καταγράφει, ενημερώνοντας σχετικά τα αρμόδια κλιμάκια του ΥΧΟΠ και συμμετέχοντας στις διενέργειες αυτοψίας.

- Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των μέτρων των διατασσομένων δια των εκθέσεων αυτοψίας που εκδίδει το κλιμάκιο ελέγχου.

- Μελετάει και προτείνει λύσεις για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν, προκειμένου να αποκατασταθεί η φυσική ισορροπία στο περιβάλλον.
- Συγκεντρώνει στοιχεία για έργα εξωραισμού της πόλης και φροντίζει για τον εμπλουτισμό του Δήμου με πράσινο, καθώς και για την δημιουρ γία όπου αυτό είναι δυνατόν, νέων παιδικών χαρών, κέντρων αναψυχής κ.λ.π.
- Φροντίζει ώστε οι δενδροστοιχίες να είναι από καλλωπιστικά δενδρύλλια εναρμονισμένα με το περιβάλλον.
- Φροντίζει για την διατήρηση του αστικού και περιαστικού πρασίνου της πόλης, την καθαριότητα των πρασιών, κοινοχρήστων χώρων και παιδικών χαρών.
- Φροντίζει για την δημιουργία και ανάπτυξη φυτωρίου δενδρυλλίων και καλλωπιστικών φυτών, που θα εξυπηρετεί τις ανάγκες του Δήμου.
- Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με το απαραίτητο φυτωριακό υλικό, θάμνους, δένδρα, φυτά, σπόρους κ.λ.π.

δ) Γραφείο Δημοτικών Κοιμητηρίων

- Επιμελείται για την σύνταξη και προσαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και δικαιωμάτων των νεκροταφείων στα κάθε φορά νέα δεδομένα.
- Τηρεί τις δ/ξεις του κανονισμού, νόμων, εγκυκλίων και οδηγιών.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων στο χώρο των νεκροταφείων του Δήμου.
- Επιμελείται της καθαριότητας και της ευπρεπούς εμφάνισης των χώρων.
- Συγκεντρώνει τα αναγκαία βεβαιωτικά στοιχεία, εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την έγκαιρη είσπραξη των τελών και των δικαιωμάτων που προέρχονται από τη χρήση των νεκροταφείων.
- Προβαίνει στη σύνταξη και την αποστολή στο ταμείο των βεβαιωτικών καταλόγων εσόδων που για οποιοδήποτε λόγο καθυστερούν.
- Τηρεί τα απαραίτητα στοιχεία για κάθε ταφή και φύλαξη οστών.
- Τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία που αφορούν την λειτουργία των νεκροταφείων.
- Εκτελεί γενικά κάθε άλλη υπηρεσία που προβλέπεται από τον κανονισμό του νεκροταφείου ή του ειδικού περί κοιμητηρίων νόμου.

ε) Γραφείο Κατασκευών & Εφαρμογών

- Εχει την ευθύνη για την κατασκευή και συντήρηση παιδικών χαρών, πινακίδων οδοσήμανσης σύμφωνα με τις προδιαγραφές που ισχύουν, παγκάκια κήπων, πάρκων και λοιπών κοινοχρήστων χώρων, φανοστατών, λοιπού μηχανικού εξοπλισμού αθλητικών εγκαταστάσεων, ξύλινων και μεταλλικών φρακτών, εγκαταστάσεις και συστήματα αρδεύσεως πάρκων, κοινοχρή στων χώρων και γενικά κάθε είδους μικροκατασκευών απαραίτητων για την εξυπηρέτηση των δημοτών και των αναγκών του Δήμου.
- Επιμελείται για την συντήρηση και επισκευή του δικτύου Δημοτικού Φωτισμού, του ηλεκτροφωτισμού πλατειών και κοινοχρήστων χώρων, ηλεκτροφωτισμού αθλητικών κέντρων και παιδικών χαρών, ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων δημοτικών και πολιτιστικών κτιρίων, χώρου τέλεσης εμποροπανήγυρης, Λαικής Αγοράς κ.λ.π.
- Φροντίζει για την υλοποίηση των μελετών κατασκευής ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων στα δημοτικά κτίρια, αθλητικές εγκαταστάσεις, πλατείες, πεζοδρόμων κ.λ.π.
- Μεριμνά για την προμήθεια ηλεκτρολογικού υλικού εκτέλεσης προγραμμα τισμένων έργων, αντικατάστασης κατεστραμμένων λαμπτήρων και κάθε άλ λου υλικού που απαιτείται για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία του γραφείου.
- Μεριμνά για την άρτια ηλεκτροδότηση και μικροφωνική κάλυψη διαφόρων εορταστικών εκδηλώσεων του Δήμου, καθώς επίσης για την συγκέντρωση και επαναφορά όλων των συσκευών και φύλαξη αυτών, μετά το πέρας των εκδηλώσεων.

Αρθρο 3ο
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Τυρνάβου, ορίζεται ως εξής :

Α. Ειδικές θέσεις

Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργάτων (άρθρο 67 του Ν. 1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το άρθρο 12 του Ν. 2130/93 και το άρθρο 57 του Ν. 2218/94).

Β. Θέσεις Δικηγόρων

Μία (1) θέση Δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθ. 245 και επόμενα του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89.

Γ. Τακτικές Οργανικές Θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (Εισαγωγικός) Γ, Β και Α (καταληκτικός).
- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγι κός) Δ, Γ και Β (καταληκτικός).
- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ/μα 37α/87 και στο Π.Δ/μα 22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΠΕ 1	Διοικητικών	2
ΠΕ 1	Οικονομολόγων	3
ΠΕ 1	Πολιτικών Επιστημών & Δημ. Διοίκησης	1
ΠΕ 1	Κοινωνιολογίας	1
ΠΕ 3	Πολιτικών Μηχανικών	2
ΠΕ 4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1
ΠΕ 5	Μηχ/γων - Ηλ/γων Μηχανικών	1
ΠΕ 6	Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΠΕ 9	Γεωπονίας	1
ΠΕ 11	Πληροφορικής	1
ΠΕ	Μηχ. Χωροταξίας & περ/κής Ανάπτυξης	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΤΕ 3	Τεχνολόγων Πολ/κών Μηχανικών	1
ΤΕ 5	Τεχνολόγων Τοπ. Μηχανικών	1
ΤΕ 17	Διοικητικών - Λογιστών	4

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ 1	Διοικητικών	9
ΔΕ 2	Εποπτών Καθαριότητας	1
ΔΕ 4	Μηχανοστασιαρχών	1

ΔΕ 15	Εισπρακτόρων	1
ΔΕ 23	Δημοτικών Αστυνόμων	4
ΔΕ 24	Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ 26	Μηχανοτεχνιτών Αυτ/των	1
ΔΕ 28	Χειριστών Μηχ/των Εργων	1
ΔΕ 29	Οδηγών Αυτοκινήτων	5
ΔΕ 30	Τεχνιτών Γενικά	3
ΔΕ 35	Δενδροκηπουρών	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΥΕ 1	Κλητήρων - Θυρωρών	1
ΥΕ 16	Εργατών Καθαριότητας	11
ΥΕ 16	Εργατών Νεκροταφείου	2
ΥΕ 16	Εργατών Γενικά	2
ΥΕ 16	Εργατών Καθ/τας Γραφείων	1
ΥΕ 16	Εργατών Δομικών Εργων	2
ΥΕ 16	Εργ. Φύλακας Σφαγείων	1
ΥΕ 16	Εργατών Κήπων	5
ΥΕ 16	Υδρονομέων	2
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	76

Δ. Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Δέκα πέντε (15) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, προσκαίρων αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 του νόμου 2503/97).

Αρθρο 4ο
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου, προίσταται μόνιμοι υπάλληλοιτων εξής κλάδων :

Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού Ανάπτυξης - Οργάνωσης - Πληροφορικής	ΠΕ 1 Οικονομολόγων και ελλείψει αυτού ΠΕ 11 Πληροφορικής
Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ 1 και ελλείψει αυτού ΤΕ 17
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ 1 και ελλείψει αυτού ΤΕ 17 και ελλείψει αυτών ΔΕ 1
Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ 1 και ελλείψει αυτού ΤΕ 17 και ελλείψει αυτών ΔΕ 1
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος ελλείψει αυτών,	ΠΕ 3, ΠΕ 4, ΠΕ 6 και ΠΕ 5 ΠΕ 9, ΠΕ Μηχ. Χωρ. & Περ/κής Ανάπτυξης
Τμήμα Τεχνικών Εργων & Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ 3, ΠΕ 4, ΠΕ 6 και ελλείψει αυτών ΠΕ των λοιπών κλάδων και ελλείψει αυτών ΤΕ 3 ή ΤΕ 5
Τμήμα Περιβάλλοντος	ΠΕ 9 και ελλείψει αυτού ΔΕ 4

Μετακίνηση προισταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προισταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου. Τον προιστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του, ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προισταμένων. Τον προιστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προιστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα τμήματα αναφέρονται στο άρθρο 1.

Αρθρο 6ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος οργανισμού, οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι, κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επι μέρους οργανικές μονάδες, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις τωνυπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος οργανισμού, αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη απόφαση.

Ειδικά, κανονισμοί θα ορίζουν αναλυτικά τα καθήκοντα των διοικητικών μονάδων.

Τα θέματα που αφορούν του διορισμούς, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα της μεταβολής της υπηρεσιακής κατάστασης, το πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, διέπεται από την εκάστοτε νομοθεσία, περί κατάστασης προσωπικού ΟΤΑ, όπως αυτός κάθε φορά ισχύει, καθώς και από τους ισχύοντες νόμους και Προεδρικά διατάγματα.

Αρθρο 7ο
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προ/σμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού, το ύψος των οποίων ανέρχεται 166.600.000 συνολικά, οι οποίες είναι εγγεγραμμένες στους παρακάτω Κ.Α. :

05/111.1 - 50.000.000 δρχ.
15/111.1 - 53.000.000 δρχ.
20/111.1 - 6.800.000 δρχ.
40/111.1 - 5.400.000 δρχ.
45/111.1 - 12.700.000 δρχ.
50/111.1 - 4.100.000 δρχ.
70/111.1 - 21.500.000 δρχ.
75/111.1 - 13.100.000 δρχ.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προ/σμού του Δήμου Τυρνάβου από την απόφαση αυτή, δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Λάρισα, 12 Μαΐου 1999

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΘΩΜΑΣ ΦΙΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ